

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

- Comprender conceptos básicos sobre el manejo eficiente de la información en línea.
- Saber usar herramientas seguras para recopilar, administrar, organizar y compartir datos en línea.
- Habilitar la evaluación crítica de contenidos digitales provenientes de plataformas abiertas o cerradas.
- Prevenir errores comunes al buscar información en línea mediante una mejor comprensión del proceso de búsqueda.

### CONTENIDOS

#### Información y alfabetización digital

#### MODULO.- Introducción al uso eficaz del PC

#### UNIDAD.- Uso básico del sistema operativo

- Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
- Configuración básica del sistema operativo
- Actualizaciones automáticas
- Instalación de nuevos programas
- Desinstalar programas
- Instalación de drivers de periféricos
- Instalación de certificados digitales
- Configuración de redes de datos
- Inicio, apagado e hibernación
- Iniciar el sistema operativo
- Inicio de sesión
- Finalizar sesión
- La interfaz de usuario
- Ventanas del sistema operativo
- Apagar el equipo
- Suspender el equipo
- Hibernar el equipo
- Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...)
- Abrir programas
- Navegadores
- El explorador de archivos
- Visor de imágenes
- Gestión de archivos y carpetas
- Archivos
- Carpetas
- El árbol de carpetas
- Propiedades de los archivos y las carpetas
- Papelera de reciclaje
- Mantenimiento del sistema operativo (Actualizaciones, Bases de datos, discos, defragmentación)
- Escanear discos

## **UNIDAD.- Como organizar el ordenador y el escritorio**

- El escritorio del ordenador convertido en escritorio de trabajo
- Organizar el escritorio de forma simple y eficaz
- Agrupar la informacion: por acciones, tematicas y tipos
- Proyectos importantes y tareas actuales
- Copias de seguridad
- Ventajas de la organizacion del escritorio

## **UNIDAD.- Administrar la informacion**

- Tratamiento de la informacion complementaria
- Acabar con el desorden
- Tratamiento de las carpetas de internet
- Gestionar nuestras carpetas de trabajo

## **MODULO.- Busqueda, creacion y tratamiento de informacion**

### **UNIDAD.- Tratamiento de la informacion**

- Navegacion
- Diferentes navegadores
- Utilizacion (Pestagnas, historial y favoritos)
- Configuracion basica (Pagina de inicio, buscador preferido, borrado de cache)

### **UNIDAD.- Los buscadores**

- Sindicacion de contenidos
- Fuentes RSS
- Almacenamiento y recuperacion de contenido digital
- Google APPS: Presentacion
- Como buscar en Google
- Filtrar los resultados de busqueda
- Operadores de busqueda
- Hacer busquedas con imagenes
- Busqueda de imagenes en Google

### **UNIDAD.- Busqueda avanzada**

- Tecnicas avanzadas de busqueda
- Accesibilidad en la Busqueda de Google
- Ver paginas web en cache en los resultados de la Busqueda de Google
- Hacer busquedas y navegar de forma privada
- Otras fuentes de informacion
- Curacion de contenidos
- Tecnicas de deteccion de veracidad de la informacion
- Almacenamiento y recuperacion de contenido digital

## **MODULO.- Uso y aplicaciones de Internet**

### **UNIDAD.- La conexion a Internet**

- Conectarse a Internet
- Conexion mediante red analogica telefonica
- Conexion mediante ADSL
- Conexion mediante cable
- Conexion a traves de telefonos moviles
- Otras conexiones

### **UNIDAD.- Algunos conceptos para navegar**

- World Wide Web
- Http y Html
- Pagina, sitio y portal

## **UNIDAD.- Internet Explorer y otros navegadores**

---

- Introducción
- Iniciar el navegador
- Iniciar Mozilla FireFox
- Entorno de trabajo
- Comenzar la navegacion
- Como visitar un sitio web
- Moverse por las paginas
- Establecer una pagina de inicio
- Uso de favoritos
- Historial de navegacion

### **UNIDAD.- Comunicarse con otros**

- Entrar en una sala de Chat
- Chat privado
- Instalar programa de chat MIRC
- Instalar MSN Messenger
- Registrarnos en Windows Live
- Uso de Windows Live Messenger

### **UNIDAD.- Web social**

- Registro en un portal de creacion de blogs.
- Confirmacion de alta en soy.es
- Como acceder a nuestro Blog por vez primera
- Opciones de gestion del blog
- Redes sociales, registro en Facebook
- Redes sociales, primer acceso a Facebook

## **MODULO.- El correo electronico**

### **UNIDAD.- Uso eficiente del correo electronico**

- Piensa antes de enviar, se breve, claro y completo
- Como dirigirnos a nuestros destinatarios
- Firma tus e-mails
- Revisar la ortografia
- Da formato a tu e-mail
- Configuracion de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos moviles
- Webmails

### **UNIDAD.- Como controlar los e-mails**

- Primera revision del e-mail a primera hora de la mañana
- Establecer un control rutinario del e-mail
- Soluciones y buenos habitos

### **UNIDAD.- Malos habitos de los e-mails**

- Contestar inmediatamente a los e-mails
- No anotar las tareas que implica el e-mail
- No borrar los e-mail que no son necesarios

### **UNIDAD.- Procesar la bandeja de entrada**

- Organizar nuestro cliente de correo en carpetas
- Procesar los correos y colocarlos en la carpeta correspondiente segun su contenido
- Archivar, consultar y eliminar los correos

### **UNIDAD.- Revisar vs. Procesar el e-mail**

- Primera revision del e-mail

Procesar el e-mail, definir reglas

Como procesar correctamente el e-mail

**CRITERIA**

### UNIDAD.- Asunto del e-mail

- Utiliza un buen asunto para tu e-mail
  - Las listas de correo
-